

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Deputy Director (231442)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 17-Mar-2024
Salary (Pay Basis) 10,163.37Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G22
Clearance Level CTS
Description

1. SUMMARY

Within the Office of the Secretary General, the Private Office supports and coordinates the Secretary General and Deputy Secretary General's activities in the performance of her/his duties, and orchestrates coordinating efforts between the Divisions and other NATO entities.

The Deputy Director, working in a team with four other Deputy Directors, assists the Director of the Private Office and the Executive Coordinator and has particular responsibility for advising the Secretary General on certain issues relating to her/his assigned portfolio of issues, Divisions and Partner countries. S/he also acts as primary liaison between the Private Office and some Divisions of the International Staff (IS), as well as the International Military Staff, as appropriate.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree from an institute of recognised standing;
- have at least eight years' experience in the diplomatic or civil service of one of the Allied nations;
- have a strong knowledge of international and political affairs, with a particular focus on matters affecting NATO;
- possess experience in coordinating major defence and/or security policy initiatives;
- have a track record working with high level officials;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- demonstrate flexibility to work outside of normal working hours;
- be flexible to travel, when requested.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters or Ph.D.) in a related field; a higher level of knowledge of the second official language;
- experience in an international work environment;
- familiarity with NATO decision-making processes.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Instruct the appropriate divisions in the International Staff on the information required or action to be taken relating to areas of responsibility. Ensure that taskings issued by the Secretary General are clearly understood and effectively taken forward within the specified time frames.

Policy Development

As appropriate, advise Divisions, the Director and/or the Executive Co-ordinator of the Private Office on policy development relevant to her/his portfolio and the work of the IS.

Stakeholder Management

Collaborate with senior leadership and other representatives in Divisions to work toward organisational goals.

Expertise Development

Synthesise information from a variety of sources, develop conclusions and present results to the Director of the Private Office, Executive Co-ordinator, and Secretary General as appropriate, in a clear and concise manner. Keep up-to-date on areas of responsibility.

Knowledge Management

Prepare reports and briefing material for the Secretary General. Draft correspondence for signature by the Secretary General. Act as a conduit for Divisions to raise issues to the Private Office.

Representation of the Organization

As appropriate, represent NATO in discussions with Allies and partner countries in her/his portfolio. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent is one of five Deputy Directors reporting to the Director and works closely with the Secretary General, Deputy Secretary General and Executive Co-ordinator. The incumbent works closely with senior International Staff and has frequent contact with members of the International Military Staff and national delegations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Sets and works to meet challenging goals;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Personally leads change
- Impact and Influence: Uses complex influence strategies;
- Initiative: Plans and acts up to a year ahead;
- Organisational Awareness: Understands underlying issues;
- Teamwork: Works to build commitment.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of 3 years; possibility of renewal for up to 1 year.

Contract clause applicable:

As employment in this post is required for a limited period, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years duration, which, if required, may be renewed for a further period of up to 1 year.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 1 year if required, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Régulations.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

**Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:
Pre-selection testing in April 2024;
Final selection in May 2024, in Brussels, Belgium.**

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Directrice/Directeur délégué(e) (231442)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles
Organisation OTAN SI
Horaire Temps plein
Date de retrait 17-mars-2024
Salaire (Base de paie) 10 163,37Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G22
Niveau de l'habilitation de sécurité CTS
Description

1. RÉSUMÉ

Au sein du Bureau de la/du secrétaire général(e), le Cabinet soutient et coordonne les activités de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e) dans l'exercice de leurs fonctions, et coordonne les efforts de coordination entre les divisions et les autres entités OTAN.

La directrice/Le directeur délégué(e), travaillant au sein d'une équipe comprenant quatre autres directrices/directeurs délégué(e)s, assiste la directrice/le directeur du Cabinet et la coordonnatrice exécutive/le coordonnateur exécutif. Elle/Il est chargé(e) en particulier de donner des avis à la/au secrétaire général(e) sur certaines questions se rapportant au portefeuille de dossiers, de divisions et de pays partenaires qui lui a été attribué. Elle/Il est également le point de contact principal entre le Cabinet et certaines divisions du Secrétariat international (SI) et de l'État-major militaire international (EMI), selon les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue ;
- avoir au moins huit années d'expérience au sein du service diplomatique ou de la fonction publique d'un des pays de l'Alliance ;
- bien connaître les affaires internationales et politiques, en particulier les questions intéressant l'OTAN ;
- avoir une expérience de la coordination d'initiatives majeures en matière de politique de défense et/ou de sécurité ;
- avoir une expérience avérée de la collaboration avec des responsables de haut niveau ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- faire preuve de souplesse en étant disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service ;
- faire preuve de souplesse en étant en mesure d'effectuer des déplacements selon les besoins.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme d'études supérieures de 3^e cycle (master ou doctorat) dans une discipline en lien avec le poste ; une connaissance de la seconde langue officielle de l'Organisation supérieure au niveau exigé ;
- une expérience dans un environnement professionnel international ;

- une bonne connaissance des processus décisionnels à l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Donne des instructions aux divisions concernées du SI sur les informations requises ou les mesures à prendre en rapport avec ses domaines de responsabilité. S'assure que les tâches demandées par la/le secrétaire général(e) sont bien comprises et qu'une suite y est donnée dans les délais prescrits.

Élaboration des politiques

Le cas échéant, donne un avis aux divisions, à la directrice/au directeur du Cabinet et/ou à la coordinatrice exécutive/au coordonnateur exécutif du Cabinet sur l'élaboration de politiques concernant son portefeuille de responsabilités et les travaux du SI.

Gestion des parties prenantes

Collabore avec les hauts responsables et d'autres représentant(e)s des divisions pour atteindre les objectifs de l'Organisation.

Développement de l'expertise

Fait la synthèse d'informations provenant de différentes sources, formule des conclusions et présente les résultats avec clarté et concision à la directrice/au directeur du Cabinet, à la coordinatrice exécutive/au coordonnateur exécutif et à la/au secrétaire général(e), selon les besoins. Se tient informé(e) des développements dans ses domaines de responsabilité.

Gestion des connaissances

Prépare des rapports et des exposés pour la/le secrétaire général(e). Rédige des courriers à soumettre à la/au secrétaire général(e) pour signature. Sert de relais pour les questions que les divisions souhaitent soumettre au Cabinet.

Représentation de l'Organisation

Le cas échéant, représente l'OTAN dans les discussions avec les Alliés et les pays partenaires entrant dans le cadre de ses responsabilités.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste est l'un(e) des cinq directrices/directeurs délégué(e)s qui relèvent de la directrice/du directeur du Cabinet et travaille en collaboration étroite avec la/le secrétaire général(e), la/le secrétaire général(e) délégué(e) et la coordinatrice exécutive/le coordonnateur exécutif. Elle/Il collabore étroitement avec de hauts responsables du SI et a des contacts fréquents avec les membres de l'EMI et des délégations.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet

5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : se fixe et s'efforce d'atteindre des objectifs ambitieux.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Travail en équipe : veille à développer l'engagement.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, renouvelable pour une période d'un an maximum.

Clause contractuelle applicable:

Ce poste est requis pour une période limitée, la personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans, qui pourra être reconduit pour une période de 1 an.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 1 an maximum.

Les agents en fonction se verront offrir d'un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

**On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit:
Épreuve pré-sélective en avril 2024 ;
Épreuves sélectives en mai 2024, à Bruxelles (Belgique).**

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans

autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.